

## ZARZĄDZENIE NR 48/2019

Wójta Gminy Sobienie-Jeziory

z dnia 23 września 2019 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej

Na podstawie art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2019 poz. 351) zarządzam, co następuje:

### § 1

Wprowadzam instrukcję inwentaryzacyjną stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

### §2

Traci moc Zarządzenie Nr 9/08 Wójta Gminy Sobienie-Jeziory z dnia 14 lipca 2008 r. w sprawie wprowadzenia do użytku służbowego instrukcji inwentaryzacyjnej.

### § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**WÓJT**  
Stanisław Witek





## INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

### Dział I - Zasady ogólne

#### § 1

Instrukcja inwentaryzacyjna została opracowana na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości. Określa zasady, tryb i metody przeprowadzenia inwentaryzacji aktywów i pasywów.

#### § 2

Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji określone w niniejszej instrukcji dotyczą składników majątkowych znajdujących się na stanie: Urzędu Gminy w Sobieniach-Jeziarach oraz w jednostkach organizacyjnych objętych obsługą finansowo-księgową przez Urząd Gminy, tj. Zespół Szkół w Sobieniach-Jeziarach (Publiczna Szkoła Podstawowa, Publiczne Przedszkole), Publiczna Szkoła Podstawowa w Warszawicach, Publiczna Szkoła Podstawowa w Siedzowie.

### Dział II - Pojęcie, cel i zakres inwentaryzacji

#### § 3

1. Inwentaryzacja to zespół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych.
2. Celem inwentaryzacji jest:
  - 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
  - 2) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie,
  - 3) dokonania oceny stanu i przydatności gospodarczej składników majątkowych.

### Dział III - Metody (techniki) inwentaryzacji i ich zakres

#### § 4

1. Inwentaryzacji stanu aktywów i pasywów dokonuje się:
  - 1) drogą spisu z natury:
    - środki pieniężne (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych),
    - druki ścisłego zarachowana
    - materiały,
    - środki trwałe, z wyjątkiem gruntów oraz środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
    - maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie,
    - znajdujących się w jednostce składników aktywów będących własnością innych jednostek;

- 2) drogą uzgodnienia od kontrahentów pisemnego potwierdzenia sald:
  - środki pieniężne na rachunkach bankowych,
  - zadłużenie z tytułu kredytów i pożyczek,
  - należności (z wyłączeniem należności spornych, wątpliwych, publiczno-prawnych i od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, w tym od pracowników),
  - powierzone obcym jednostkom własne składniki majątkowe,
- 3) drogą weryfikacji (porównania) stanów wynikających z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami:
  - środków trwałych (np. gruntów) do których dostęp jest znacznie utrudniony,
  - prawa wieczystego użytkowania gruntu,
  - wartości niematerialne i prawne,
  - należności spornych i wątpliwych,
  - środki pieniężne w drodze,
  - rozrachunki publiczno-prawne,
  - należności i zobowiązania z pracownikami i osobami nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych,
  - rezerwy i rozliczenia międzyokresowe,
  - fundusze własne i specjalne,
  - udziałów w obcych jednostkach,
  - inwestycje rozpoczęte,
  - inne niewymienione powyżej składniki aktywów i pasywów.
2. Inwentaryzacji w drodze porównania z dokumentacją podlegają również te stany aktywów lub pasywów, co do których nie było możliwe lub uzasadnione przeprowadzenie w danym roku spisu z natury lub potwierdzenie salda.
3. Stan składników określony drogą spisu z natury podlega porównaniu ze stanem wynikającym z ewidencji księgowej na dzień, na jaki przypadła data spisu, nie późniejszy jednak niż ostatni dzień roku obrotowego.  
W przypadku inwentaryzowania składników po dniu bilansowym stan składników ustalony na drodze spisu (uzgodnień, porównań) koryguje się odpowiednio o obroty zaistniałe między dniem kończącym rok obrotowy, a dniem rzeczywistego zinwentaryzowania.
4. Na potrzeby inwentaryzacji środków trwałych za tereny strzeżone uznaje się budynki zajmowane przez Urząd Gminy, Szkoły Podstawowe, budynki świetlic wiejskich znajdujące się na terenie sołectw gminy oraz Ochotnicze Straże Pożarne).

## **Rozdział IV - Rodzaje inwentaryzacji**

### § 5

1. Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie:
  - inwentaryzacji okresowej,
  - inwentaryzacji doraźnej (okolicznościowej).

2. Okoliczności, mogą być:
  - wypadki losowe (w szczególności pożar, powódź, zalanie lub kradzież z włamaniem),
  - zmiana osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im składniki majątkowe,
  - kontrola i rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (zwykle w terminach niezapowiedzianych).
3. Wójt Gminy może ponadto zarządzić w każdej chwili inwentaryzację wybranych składników majątkowych jednostki, służącą kontroli przestrzegania przez pracowników jednostki zasad obowiązujących w zakresie zabezpieczenia i gospodarowania mieniem jednostki.

## Rozdział V - Etapy inwentaryzacji

### § 6

#### 1. Czynności inwentaryzacyjne:

- ustalenie planu (harmonogramu) inwentaryzacji zatwierdzonego przez Wójta Gminy,
- wydanie zarządzenia w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej i przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych,
- przygotowanie niezbędnych druków, dokumentów, materiałów pomocniczych,
- powiadomienie osób materialnie odpowiedzialnych o terminie rozpoczęcia inwentaryzacji,
- rozdzielenie pracy wśród członków komisji i przeszkolenie komisji,
- wydanie zespołom spisowym arkuszy spisowych,
- przeprowadzenie rzetelnie i zgodnie z harmonogramem spisów z natury,
- sprawdzenie, podliczenie i podpisanie arkuszy spisowych, rachunkowe zestawienie wyników inwentaryzacji,
- pobieranie oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych o braku uwag i zastrzeżeń co do kompletności i sposobu przeprowadzenia spisu z natury,
- wysłanie do kontrahentów sald należności,
- w odniesieniu do składników aktywów i pasywów nieobjętych inwentaryzacją drogą spisu z natury lub uzgodnień sald - porównanie stanów księgowych z odpowiednią dokumentacją oraz wyjaśnienie i weryfikacja ewentualnych niezgodności,
- zakończenie inwentaryzacji wraz z opracowaniem materiałów dotyczących przygotowania i przebiegu inwentaryzacji, zabezpieczenia inwentaryzowanych składników i pomieszczeń oraz ich stanu jakościowego,
- sporządzenie sprawozdania i złożenie go przewodniczącemu komisji.

#### 2. Czynności rozliczeniowe: ustalenie wstępne i przekazanie dokumentacji inwentaryzacyjnej do księgowości,

- sprawdzenie dokumentacji inwentaryzacyjnej pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym oraz dokonanie wyceny,
- ustalenie różnic inwentaryzacyjnych, w tym wskazanie ubytków,
- wyjaśnienie powstania różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) oraz pobranie w tym zakresie stosownych oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych,
- postępowania wyjaśniającego w przypadku wystąpienia niedoborów,

- rozliczenie i ujęcie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych roku, na który przypadł termin inwentaryzacji,
- rozliczenie przydzielonych arkuszy spisu z natury,
- zakończenie czynności rozliczeniowych i sporządzanie sprawozdania.

## **Rozdział VI - Inwentaryzacja w drodze spisu z natury**

### **§ 7**

1. Inwentaryzację w drodze spisu z natury przeprowadza - zespół spisowy, w obecności osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone składniki majątku lub innych osób upoważnionych.
2. Zespół spisowy powołuje Wójt Gminy na wniosek Skarbnika Gminy, dyrektorów, kierowników jednostek organizacyjnych.
3. Powołanie zespołów spisowych powinno nastąpić nie później niż na 7 dni przed wyznaczoną datą spisu.
4. W skład zespołu spisowego nie mogą wejść osoby, które ponoszą odpowiedzialność za spisywane składniki majątku oraz osoby prowadzące ewidencję księgową inwentaryzowanych składników.
5. Do obowiązków przewodniczącego zespołu spisowego należy:
  - 1) ustalenie czynności dla członków,
  - 2) przeprowadzenie szkolenia członków
  - 3) pobranie arkuszy spisu z natury przed rozpoczęciem spisu,
  - 4) pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń wstępnych i końcowych, wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 i nr 2,
  - 5) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych, zebranie odpowiednich wyjaśnień i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia
  - 6) przygotowanie dokumentacji przebiegu inwentaryzacji, pisemnych informacji o stwierdzonych w toku czynności spisowych wszelkich nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem.
  - 7) rozliczenia arkuszy spisowych,
  - 8) przekazanie wypełnionych arkuszy spisu z natury wraz z innymi dokumentami, po sprawdzeniu kompletności Przewodniczącemu Stałej Gminnej Komisji Inwentaryzacyjnej.
6. Do obowiązków zespołu spisowego należy:
  - 1) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym,
  - 2) właściwe zabezpieczenie kontrolowanych pomieszczeń i obiektów na czas spisu,
  - 3) przeprowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych,
  - 4) terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych.

### **§ 8**

1. W celu sprawnego, terminowego i prawidłowego przeprowadzenia rozliczeń inwentaryzacji powołuje się Stałą Gminną Komisję Inwentaryzacyjną w składzie co najmniej trzech osób, pracowników Urzędu Gminy.
2. Powołanie komisji inwentaryzacyjnej następuje na podstawie zarządzenia Wójta Gminy.

3. Do Stałej Gminnej Komisji Inwentaryzacyjnej nie mogą być powołane osoby materialnie odpowiedzialne za inwentaryzowane składniki, Skarbnik Gminy, osoby prowadzące lub nadzorujące ewidencję inwentaryzowanych składników.
4. Komisja inwentaryzacyjna pełni jednocześnie obowiązki komisji likwidacyjnej we wszystkich jednostkach.
5. Do obowiązków komisji inwentaryzacyjnej należy:
  - 1) zabezpieczenie sprawnego przebiegu inwentaryzacji,
  - 2) dokonywanie podziału terenu na pola spisowe,
  - 3) przeszkolenie osób (przewodniczącego zespołu spisowego) biorących udział w spisie z natury,
  - 4) przygotowanie dokumentacji przebiegu i rozliczenie inwentaryzacji,
  - 5) kontrola pól spisowych,
  - 6) bezzwłoczne powiadamianie Wójta Gminy o wszelkich zagrożeniach wykonania planu inwentaryzacji i stwierdzonych nieprawidłowościach w gospodarce składnikami majątku, zwłaszcza sprzyjających jego marnotrawstwu, zniszczeniu lub zagarnięciu,
  - 7) po sprawdzeniu kompletności arkuszy spisu z natury Przewodniczący Stałej Gminnej Komisji Inwentaryzacyjnej przekazuje pracownikowi (osoba odpowiedzialna za rozliczenie inwentaryzacji), w celu dokonania ich wyceny i ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych,
  - 8) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
  - 9) sporządzanie sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i podsumowanie wyników spisu wraz z wnioskami poinwentaryzacyjnymi.

## § 9

1. Bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku zespół spisowy dokonuje wpisu do arkusza spisu z natury, który powinien zawierać, co najmniej:
  - a) nazwę jednostki,
  - b) określenie rodzaju inwentaryzacji (np. inwentaryzacja okresowa, inwentaryzacja doraźna),
  - c) nazwę pola spisowego,
  - d) datę rozpoczęcia i zakończenia spisu,
  - e) imiona i nazwiska członków zespołów spisowych,
  - f) imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej za majątek,
  - g) numer pozycji arkusza spisu,
  - h) szczegółowe określenie składnika majątku (symbol identyfikujący),
  - i) jednostkę miary,
  - j) ilość stwierdzoną w czasie spisu oraz o ile to możliwe cenę jednostkową i wartość inwentaryzowanego składnika majątku.
2. Wyniki spisu ujmuje się w arkuszach w sposób trwały (długopisem).
3. Arkusze spisu z natury powinny być ponumerowane lub oznaczone w inny sposób uniemożliwiający ich zmianę. Arkusze spisu są drukami ścisłego zarachowania.
4. Błędy w arkuszach spisowych można poprawić wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu w taki sposób, żeby pierwotny zapis pozostawał czytelny oraz wpisanie obok zapisu poprawnego. Poprawa błędu powinna być podpisana przez osobę (osoby) dokonującą spisu z natury.

5. Po zakończeniu spisu z natury i dokonaniu ostatniego zapisu na arkuszu zespół spisowy powinien zamieścić adnotacje o następującej treści „arkusz zawiera pozycje od .... do ....” lub skreślić wszystkie pozostałe wolne pozycje arkusza spisu z natury.
6. Arkusze spisu z natury sporządza się w 2 egz., a przy inwentaryzacjach zdawczo-odbiorczych w 3 egz. Kopię może zastąpić ksero oryginału. Oryginał otrzymuje księgowość za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna.
7. Prawidłowo wypełnione arkusze spisu podpisują członkowie zespołów spisowych, osoby materialnie odpowiedzialne oraz inne osoby uczestniczące w spisie.
8. Zespół spisowy po zakończeniu czynności spisowych:
  - sporządza pisemne sprawozdanie z przebiegu spisu z natury, ujmując w nim rozliczenie pobranych arkuszy spisowych,
  - przekazuje wszystkie arkusze spisu z natury wraz z innymi dokumentami przewodniczącemu stałej komisji inwentaryzacyjnej.

#### § 10

Przewodniczący Stałej Gminnej Komisji Inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury i dokonaniu sprawdzeniu kompletności przekazuje je do pracownika odpowiedzialnego w celu dokonania ich wyceny i ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych..

#### § 11

1. Po otrzymaniu spisu z natury pracownik dokonuje wyceny spisanych składników majątku oraz porównaniu ilości i wartości poszczególnych składników ustalonych w toku spisu z natury z ilością i wartością tych składników wynikających z ewidencji księgowej,
2. Różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w zestawieniu różnic inwentaryzacyjnych.
3. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.
4. Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych następuje na podstawie zatwierdzonego przez Wójta Gminy protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych.

### **Dział VI - Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald**

#### § 12

1. W drodze uzgodnienia sald inwentaryzuje się aktywa i pasywa wymienione w § 4 pkt. 1 ppkt 2 instrukcji.
2. Nie wymagają pisemnego uzgodnienia:
  - 1) należności sporne i wątpliwe,
  - 2) należności i zobowiązania wobec kontrahentów, którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych,
  - 3) rozrachunku z pracownikami,
  - 4) drobne należności i zobowiązania w przypadku których koszty uzgodnienia przekraczałyby związane z tym korzyści,
  - 5) rozrachunki publicznoprawne.



3. Inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald dokonuje referat finansowy.
4. Formy uzgodnienia sald mogą być pisemne - przy wykorzystaniu: formularzy dostępnych w punktach sprzedaży druków, formularzy opracowanych przez jednostkę, wydruków komputerowych.

## **Dział VII - Inwentaryzacja w drodze weryfikacji sald**

### § 13

1. Aktywa i pasywa, które nie mogą być zainwentaryzowane w drodze spisu z natury lub uzgodnienia sald podlegają inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald.
2. W drodze weryfikacji sald inwentaryzuje się aktywa i pasywa wymienione w § 4 pkt. 1 ppkt 3 instrukcji
3. Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jest stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego sald oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione.
4. Inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald dokonuje referat finansowy we współpracy z właściwymi służbami jednostki, np. radca prawnym w zakresie należności spornych.
5. Ujawnione w toku weryfikacji sald ewentualne różnice (nieprawidłowości i rozbieżności) między stanem rzeczywistym a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy ująć w protokole i wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

## **Dział VIII - Przechowywanie dokumentów inwentaryzacyjnych**

### § 14

Dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się przez okres 5 lat w siedzibie jednostki, w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku, dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych. Zbiory dokumentów inwentaryzacji rocznej oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowym lat.

## **Dział IX - Postanowienia końcowe**

### § 15

Sprawy nieuregulowane niniejszą instrukcją podlegają unormowaniu w drodze bieżących zarządzeń wewnętrznych Wójta Gminy.

**WÓJT**  
Stanisław Wirtek



( )

( )